

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA	**Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**		
OFICINA PRODUCTORA:	**VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA**	CODIGO OFICINA:	**1115000000**
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES RPM	CODIGO OFICINA:	1115100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	CODIGO OFICINA:	1115200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	CODIGO OFICINA:	1115300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE PROYECTO NUEVO SISTEMA	CODIGO OFICINA:	1115400000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES BEPS	CODIGO OFICINA:	5115100000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M		
1115000000	**620**		**PLANES**								
1115000000	620	14	**Plan de Desarrollo de TICs**	2	3		X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para ello
			Plan de Desarrollo de TICs								
1115000000	**35**		**ADMINISTRACION DE LA RED**								
1115000000	35	0	**SIN SUBSERIE**	2	3		X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para ello
			Inventario de la red de voz, datos, Internet y la red eléctrica del cableado estructurado								
			Informe de estado y posibles cambios en caso de requerirse								
			Solicitud Creación y configuración de usuarios y grupos								
			Control monitoreo de la red del departamento								
			Informe del estado y su funcionamiento								
1115000000	**300**		**DESARROLLO DE SOFTWARE**								
1115000000	300	0	**SIN SUBSERIE**	2	3		X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para ello
			Solicitud Requerimientos De Aplicativos O De Sistematización De Procesos								
			Comunicación oficial								
			Cronograma								
			Acta De Entrega Del Aplicativo								
			Manual Del Usuario Y Manual Del Sistema								
1115000000	**65**		**ASISTENCIA Y SOPORTE TECNICO**								
1115000000	65	0	**SIN SUBSERIE**	2	3		X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para ello
			Comunicación oficial								
			Copia del formato de la firma contratista								
1115000000	**495**		**INVENTARIOS**								
1115000000	495	1	**INVENTARIO DE APLICATIVOS**	2	3		X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para ello
			Inventario de Aplicativos								
1115000000	495	2	**INVENTARIO DE EQUIPOS Y REDES DE DATOS**	2	3		X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para ello
			Inventario de equipos y redes de datos (xls)								
1115000000	**480**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
			Licencia de Software								
			Manual								
1115000000	**255**		**CONTROL DE CALIDAD SISTEMAS DE INFORMACION**								
1115000000	255	0	**SIN SUBSERIE**	2	3		X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para ello
			Acta de Aprobación de prueba								
			Acta de Certificación de proceso orquestador a producción								

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
	FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013	
	VERSIÓN	V.1	
	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014	

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA	CODIGO OFICINA:	1115000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES RPM	CODIGO OFICINA:	1115100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	CODIGO OFICINA:	1115200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	CODIGO OFICINA:	1115300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE PROYECTO NUEVO SISTEMA	CODIGO OFICINA:	1115400000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES BEPS	CODIGO OFICINA:	5115100000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M		
			Acta de cierre de pruebas								
			Acta de Certificación de aplicación a producción								
			Acta de Aprobación de aplicación a calidad								
			Evidencia de la prueba								
			Script de pruebas								
1115000000	**480**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
1115000000	**480**	**10**	**CONTROL PRUEBAS DE SISTEMA**	**2**	**3**		**X**				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para ello
			Bitácora de Pruebas Sistema								
1115000000	**375**		**GESTION DE CAMBIOS Y LIBERACIONES**								
1115000000	**375**	**0**	**SIN SUBSERIE**	**2**	**3**		**X**				garantizar modificación de los servicios prestados garantizando que todo el proceso ha sido planificado, evaluado, probado, implementado y documentado. Se establece como Cambio cualquier adición, modificación o retiro de un elemento de configuración de la infraestructura (hardware, software, redes, aplicaciones o documentación asociada), que podría afectar a los servicios TI. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para ello
			Memoria de Ayuda- Mesa Asesora de Liberación de Cambios a Producción								
			Formato GOT-FMT-RC-Solicitud de Liberación de Cambio a								
			formato GOT-FMT-SP - SCRIPS DE PRUEBAS								
			Comunicaciones Oficiales Internas								
			Calendario de Liberación de Cambios a Producción								
			Formato Cierre de la implementación del cambio en producción								
1115000000	**305**		**DOCUMENTO ELECTRONICO**								
1115000000	**305**	**2**	**MANTIS**	**N/A**	**N/A**						Se establece como Cambio cualquier adición, modificación o retiro de un elemento de configuración de la infraestructura (hardware, software, redes, aplicaciones o documentación asociada), que podría afectar a los servicios TI.
			Backup								
1115000000	**620**		**PLANES**								
1115000000	**620**	**6**	**PLAN DE DISPONIBILIDAD**	**2**	**3**		**X**				Asegurar que la infraestructura, los procesos, las herramientas y las funciones de Tecnologías de la Información sean los adecuados para cumplir con los objetivos de disponibilidad requeridos por los procesos del negocio.
			Plan								
1115000000	**340**		**ESTUDIOS**								
1115000000	**340**	**1**	**Diagnóstico de infraestructura, comunicaciones y Sistemas de Información**	**2**	**3**		**X**				una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se pude proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
			Diagnóstico de infraestructura, comunicaciones y Sistemas de Información								
			Diagnóstico de infraestructura, comunicaciones y Sistemas de Información								
			Diagnóstico de infraestructura, comunicaciones y Sistemas de Información								
1115000000	**460**		**INFORMES**								
1115000000	**460**	**18**	**REPORTES DE DISPONIBILIDAD**	**2**	**3**		**X**				una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se pude proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
			REPORTES DE DISPONIBILIDAD								
1115000000	**452**		**INCIDENTES Y REQUERIMIENTOS**								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA	**Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES**		
OFICINA PRODUCTORA:	**VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA**	CODIGO OFICINA:	**1115000000**
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES RPM	CODIGO OFICINA:	1115100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	CODIGO OFICINA:	1115200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	CODIGO OFICINA:	1115300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE PROYECTO NUEVO SISTEMA	CODIGO OFICINA:	1115400000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES BEPS	CODIGO OFICINA:	5115100000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M		
1115000000	452	1	**Solicitudes de recursos tecnológicos**	2	3		X				Atender las solicitudes de recursos tecnológicos y restablecer la normalidad de la operación del servicio de tecnología dentro de los tiempos pactados, con el fin de minimizar el impacto sobre las operaciones del negocio y asegurar los niveles de calidad. una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se pude proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
			Diagnostico								
			Comunicación Oficial interna (Correo Electrónico)								
			Formato de Usuarios y Privilegios, Formato de Publicación de Aplicaciones, Formato de Creación-Eliminación de Carpetas, Formato de copia de información								
			FORMATO GOT-FMT-OS - REPORTE DE SERVICIO ON SITE								
			FORMATO GOT-FMT-PA - SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE APLICACIONES								
			FORMATO GOT-FMT-CE - SOLICITUD DE CREACIÓN O ELIMINACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA								
1115000000	**620**		**PLANES**								
1115000000	620	11	**Plan de Servicio Incidentes y Requerimientos**	2	3		X				una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se pude proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
			Guión de soporte y en el Plan de Servicio del Proceso de Incidentes y Requerimientos								
			Matrices de escalamiento establecidas								
1115000000	**620**		**PLANES**								
1115000000	620	10	**PLAN DE PRUEBAS**	2	3		X				una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se pude proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
			Formato de Paso a QA								
			Plan de QA del proyecto.								
			Manual de instalación								
			Evidencias de la prueba satisfactoria de la ruta crítica y/o funcionalidad afectada								
			Carta de certificación de aplicación								
			Plan de pruebas								
			Cronograma de pruebas								
			Inventario de pre-requisitos de Hw o SF.								
			Informe de Pruebas								
			Acta de aprobación de prueba								
			Acta de certificación de aplicación a producción								
			Acta de aprobación de aplicación a calidad								
			Acta de certificación de proceso orquestador a producción								
			Acta de cierre de pruebas								
			Bitácora de pruebas sistema								
			Script de pruebas								
			Lista verificación inicio proceso pruebas de software								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014



ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA	CODIGO OFICINA:	1115000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES RPM	CODIGO OFICINA:	1115100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	CODIGO OFICINA:	1115200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	CODIGO OFICINA:	1115300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE PROYECTO NUEVO SISTEMA	CODIGO OFICINA:	1115400000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES BEPS	CODIGO OFICINA:	5115100000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M		
			Matriz RACI (Asignacion de Responsabilidades)								
1115000000	620		PLANES								
1115000000	620	5	PLAN DE DEPURACIÓN Y MEJORAMIENTO DE DATOS	2	3		X				una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se pude proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación
			Diagnostico								
			Comunicaciones Oficiales Internas (Solicitar concepto a área de negocio y jurídica)								
			Plan de implantación de la depuración en producción								
			Backup								
			Informe de especificación requerimientos								
			Control de la integridad de los datos								
GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES BEPS											
5115100000	480		INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	3		X				
5115100000	480	17	CONTROL TRANSACCIONES BEPS								Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.
			Creacion cuenta individual								
			Aportes recurrentes								
			Traslados a Terceros								
			Cancelacion de cuentas								
			Comunicación Oficial Interna (Correo Electronico)								
			Formato (Solicitud de Aplicación de Cuentas Individuales)								
			Comuniaciones Oficiales Recibidas								
			Informe de Aportes aplocados a las Cuentas (Diario, semanal, quincenal y Mensual)								
			Reporte de Pagos simultaneos al sistema General de Pensiones								
5115100000	3050		DOCUMENTO ELECTRONICO	2	3					X	
5115100000	3050	4	Sistema de Recaudo ARVIP								Realizar el Backup de la base de datos de manera semanal, realizar la selección del backup del sistema de recaudo de manera periodica durante el cierre del periodo
			Backup								
5115100000	460		INFORMES								
5115100000	460	18	INFORMES VINCULACION BENEFICIOS ECONOMICOS PERIODICOS	2	3					X	Los documentos correspondientes a estas subseries son de selección, para lo cual se conservaran los informes semestrales de la vigencia con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada año para conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo General de la Nación una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
			Informes								
5115100000	460	19	INFORMES UGPP - UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES	2	3		X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.
			Informes								
			Comunicaciones Oficiales Recibidas								
			Comunicaciones Oficiales Enviadas								
5115100000	20		ACTAS								
5115100000	20	15	ACTAS DE ACUERDO DE SERVICIO	2	3	X					Los documentos correspondientes a estas subseries son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo General de la Nación una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
			Actas								
SERIES TRANSVERSALES											



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



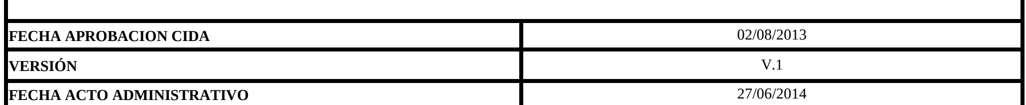
FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA	CODIGO OFICINA:	1115000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES RPM	CODIGO OFICINA:	1115100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	CODIGO OFICINA:	1115200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	CODIGO OFICINA:	1115300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE PROYECTO NUEVO SISTEMA	CODIGO OFICINA:	1115400000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES BEPS	CODIGO OFICINA:	5115100000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I - D	I - M	S	
1115000000	**800**		**SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA**	**3**	**2**	**X**					
1115000000	800	0	SIN SUBSERIE								Los documentos correspondientes a estas subseries son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo General de la Nación una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
			Comunicaciones oficiales Recibidas								
			Comunicaciones oficiales internas								
			Comunicaciones oficiales Enviadas								
1115000000	**610**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	**2**	**3**					**X**	
1115000000	610	0	SIN SUBSERIE								Realizar la selección documental de acuerdo a los siguientes criterios: 1. El primer criterio de selección debe apuntar a las PQRS que se refieran a los asuntos misionales 2. Una vez establecida la muestra se prioriza en la selección la presencia de documentos de apoyo a la queja, tales como fotos, videos, mapas. 3. Recordar que esta selección debe ser anual.
			Requerimiento								
			Derecho de petición								
			Comunicación Oficial remisorio de la PQRS a la dependencia o Entidad competente								
			Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS								
			Comunicación Oficial de respuesta al peticionario								
			Autorización con facultades específicas								
			Comunicación escrita presentada por el peticionario								
			Documento de identidad del apoderado								
			Documento de identidad del peticionario								
			Documento de identidad del tercero autorizado								
			Poder debidamente otorgado con facultades específicas.								
			Tarjeta profesional								
1115000000	**460**		**INFORMES**								
1115000000	460	16	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL	**3**	**2**	**X**					Los documentos correspondientes a estas subseries son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo General de la Nación una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
			Informe								
1115000000	460	14	INFORMES DE GESTION	**4**	**8**					**X**	Seleccionar el informe de gestión anual producido



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014



ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA	CODIGO OFICINA:	1115000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES RPM	CODIGO OFICINA:	1115100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	CODIGO OFICINA:	1115200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	CODIGO OFICINA:	1115300000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE PROYECTO NUEVO SISTEMA	CODIGO OFICINA:	1115400000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES BEPS	CODIGO OFICINA:	5115100000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
								D	M		
			Informe								
			Comunicaciones oficiales Recibidas								
			Comunicaciones oficiales internas								
			Comunicaciones oficiales Enviadas								

CONVENCIONES				
		ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ		DUMAR JAVIER CARDENAS POVEDA
		VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO		GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL
CT	Conservación Total	FIRMA:		FIRMA:
E	Eliminación			
I	Imagen D=Digitalización	FECHA DE ADOPCIÓN:	27 DE JUNIO DE 2014	
S	Selección	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:	Resolucion 274 de 2014	